Art. 2º Os arts. 1º, 2º e 11 do Anexo da Portaria nº 982/MD, de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º A Medalha da Vitória se destina a agraciar as personalidades e instituições que tenham contribuído para a difusão dos feitos da Força Expedicionária Brasileira e dos demais combatentes brasileiros durante a 2ª Guerra Mundial, participado de conflitos internacionais na defesa dos interesses do País, integrado missões de paz, prestado serviços relevantes ou apoiado o Ministério da Defesa no cumprimento de suas missões constitucionais." (NR)

"Art. 2º ....

I - personalidades civis e militares, brasileiras ou estrangeiras, policiais militares e bombeiros militares, organizações militares e instituições civis nacionais que tenham contribuído para a difusão dos feitos da Força Expedicionária Brasileira e dos demais combatentes brasileiros durante a 2ª Guerra Mundial;

...." (NR)

"Art. 11. A entrega da Medalha da Vitória será realizada, anualmente, em cerimônia presidida pelo Ministro de Estado da Defesa, quando das comemorações do Dia da Vitória." (NR)

Art. 3º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Portaria publicada no Diário Oficial da União nº 241, de 17 de dezembro de 2007 - Seção 1).

COMANDANTE DO EXERCITO

PORTARIA Nº 907, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007.

Aprova o Regulamento da Diretoria de Patrimônio (R-7) e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o inciso XI do art. 20 da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Departamento de Engenharia e Construção, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Diretoria de Patrimônio (R-7), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria do Comandante do Exército nº 022, de 26 de janeiro de 2000.

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO - R-7

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DA DIRETORIA E SUA FINALIDADE....................1º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO....................2º
CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA....................3º
CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS INTERNOS....................4º/11
CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS....................12/14

ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

CAPÍTULO I
DA DIRETORIA E SUA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria de Patrimônio (D Patr) é órgão de apoio técnico-normativo-consultivo do Departamento de Engenharia e Construção (DEC), que tem por finalidade superintender as atividades relacionadas com a administração dos bens imóveis da União, jurisdicionados ao Comando do Exército ou por ele administrados.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A organização da D Patr é a seguinte:

I - Direção:

a) Diretor;

b) Assistente-Secretário; e

c) Estado-Maior Pessoal;

II - Subdireção:

a) Subdiretor;

b) Adjunto; e

c) Auxiliares;

III - Seções:

a) 1ª Seção - (S1) – Legislação e Assessoria Jurídica;

b) 2ª Seção - (S2) – Registro e Arquivo;

c) 3ª Seção - (S3) – Utilização;

d) 4ª Seção - (S4) – Incorporação e Desincorporação; e

e) Assessoria Especial (AE).

§ 1º A D Patr é organizada por seções, conforme a natureza dos assuntos de ordem patrimonial imobiliária.

§ 2º A D Patr é uma organização militar (OM) organizada exclusivamente com meios para a administração finalística de ordem patrimonial imobiliária, atribuindo-se ao DEC todos os demais encargos administrativos.

§ 3º O organograma da D Patr está anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Compete à D Ptr:

I - orientar, coordenar, controlar e assessorar, administrativa, técnica, jurídica e especializadamente, as atividades relacionadas com os imóveis jurisdicionados ou administrados pelo Exército, no que tange a:

a) legislação, normatização, processualística e acompanhamento de negociações e tratativas relativas à gestão imobiliária;

b) regularização imobiliária (e fundiária) e arquivamento da documentação dominial e complementar;

c) utilização do patrimônio imobiliário, incluindo-se próprios nacionais residenciais (PNR) e questões ambientais respectivas;

d) incorporação e desincorporação de imóveis do acervo do Exército;

e) condução de negociações inerentes aos tópicos anteriores que envolvam o estabelecimento de convênios e instrumentos congêneres;

f) ações de defesa jurídica e administrativa dos interesses da Força;

g) supervisão técnica do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Exército; e

h) assessoramento ao DEC em suas decisões e ligações com os órgãos internos e externos à Força;

II - estudar e elaborar propostas de:

a) aperfeiçoamento da legislação, das diretrizes e das normas administrativas e técnicas;

b) procedimentos e condutas relativas à regularização imobiliária (e fundiária), cadastramento, controle, utilização, incorporação e alienação de imóveis e aspectos ligados à segurança e defesa jurídica e administrativa do patrimônio; e

c) organização, capacitação e emprego de recursos humanos requeridos por suas atividades;

III - promover ou proporcionar:

a) reunião de subsídios para a defesa dos interesses do Comando do Exército, relacionados aos imóveis, nas esferas administrativa e judicial;

b) ligações, quando autorizadas, com instituições públicas ou privadas, visando tratar de assuntos que envolvam bens imóveis;

c) ligações, no âmbito do canal técnico, com o Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex), o Estado-Maior do Exército (EME), os órgãos de direção setorial (ODS), os comandos militares de área (Cmdo Mil A), as regiões militares (RM) e demais OM, visando tratar de assuntos que envolvam bens imóveis;

d) visitas e inspeções de caráter técnico;

e) fiscalização da aplicação da legislação e normas patrimoniais;

f) assistência técnico-normativa-consultiva ao Gab Cmt Ex, ao EME, aos ODS, aos Cmdo Mil A e às RM; e

g) atividades relacionadas com estatística;

IV - integrar o Sistema de Mobilização do Exército (SIMOBE), participando das atividades de estudo, planejamento, preparo e execução da mobilização na esfera de sua competência; e

V - atuar como suporte documental dos atos de gestão imobiliária inerentes às competências do Comandante do Exército e do Chefe do DEC.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS INTERNOS

Art. 4º Do Diretor de Patrimônio:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades da Diretoria;

II - assessorar o Chefe do DEC nos assuntos de competência da Diretoria;

III - praticar atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Chefe do DEC;

IV - aprovar e expedir diretrizes, normas, instruções, planos, programas, pareceres técnicos e jurídicos e outros documentos relativos aos assuntos de sua competência;

V - submeter à apreciação do Chefe do DEC:

a) para aprovação:

1) atos administrativos e instruções reguladoras de competência do DEC;

2) proposta de regimento interno; e

3) o Plano de Gestão da Diretoria e do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Exército;

b) para encaminhamento ao Gab Cmt Ex, ao EME, aos Cmdo Mil A e RM;

1) proposta de portarias, despachos decisórios, instruções gerais, instruções reguladoras, e solicitação de pareceres que tratem de assuntos referentes à atividade de gestão patrimonial imobiliária; e

2) proposta de alteração de Quadros de Cargos (QC) e Quadros de Cargos Previstos (QCP) da Diretoria;

c) propostas de visitas e inspeções técnicas;

VI - delegar competência para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação vigente; e

VII - realizar o controle físico, orçamentário e financeiro dos seus projetos e atividades.

Art. 5º Do Subdiretor:

I - conduzir as atividades relacionadas ao expediente, controle do pessoal, protocolo de documentação, segurança orgânica, instrução, cerimonial, comunicação social, histórico da OM, controle da carga distribuída à OM, arquivo geral não dominial ou complementar, mobilização e outras ligadas à atividade meio;

II - responder pelo expediente da Diretoria e substituir o Diretor em seus impedimentos;

III - chefiar a Subdireção;

IV - assessorar o Diretor nos assuntos de sua responsabilidade;

V - assegurar o apoio administrativo à Diretoria junto ao DEC;

VI - coordenar as atividades das Seções e AE;

VII - elaborar o plano de visitas e inspeções; e

VIII - praticar atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Diretor.

Art. 6º Dos Chefes de Seção e da AE:

I - assessorar o Diretor e o Subdiretor nos assuntos afetos à sua Seção;

II - planejar, organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades de sua Seção;

III - estudar, emitir parecer e propor soluções administrativas, técnicas e jurídicas, elaborando e despachando os respectivos expedientes necessários;

IV - coletar, estudar e processar dados estatísticos relativos aos assuntos da competência de sua Seção;

V - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse de sua Seção;

VII - responder, perante o Diretor e o Subdiretor, pelo cumprimento dos encargos de sua Seção; e

VIII - controlar o pessoal integrante de sua Seção.

Art. 7º Da S1:

I - estudar e propor atualizações da legislação e normatização da gestão patrimonial imobiliária;

II - manter atualizado um arquivo da legislação e normas em vigor, bem como das que já tenham sido modificadas ou revogadas;

III - prestar assessoria jurídica especializada;

IV - registrar, auxiliar, emitir parecer e fornecer subsídios para prosseguimento dos processos judiciais imobiliários; e

V - acompanhar os procedimentos judiciais imobiliários de interesse do Exército que estejam tramitando em segunda instância.

Art. 8º Da S2:

I - organizar e manter atualizados a documentação dominial, complementar e administrativa referente aos imóveis jurisdicionados ou administrados pelo Exército, bem como acompanhar e monitorar a mesma atividade realizada pelas RM;

II - controlar os processos relativos à construção ou demolição de benfeitorias e PNR;

III - organizar e manter atualizados os dados relativos aos quantitativos de PNR; e

IV - consolidar, organizar e atualizar o Almanaque Cadastral de Imóveis e PNR, bem como editar o Boletim Administrativo.

Art. 9º Da S3:

I - analisar, acompanhar e monitorar os empreendimentos de exploração econômica e os processos administrativos de utilização de imóveis; e

II - agregar aos processos administrativos as informações e atos de competência do Comandante do Exército, do EME e do Chefe do DEC, bem como elaborar pareceres administrativos de suporte à decisões.

Art. 10. Da S4:

I - analisar, acompanhar e monitorar os empreendimentos e os processos administrativos de incorporação e desincorporação de imóveis do acervo jurisdicionado ao Exército;

II - manter atualizados os planejamentos e controles relativos à atividade, em particular o Plano de Alienação de Bens Imóveis (PABI); e

III - agregar aos processos administrativos as informações e atos de competência do Comandante do Exército, do EME e do Chefe do DEC, bem como elaborar pareceres administrativos de suporte às decisões.

Art. 11. Da AE:

I - administrar e orientar os assuntos relativos à utilização de PNR;

II - administrar, analisar, orientar, acompanhar e monitorar os assuntos e processos administrativos relativos às demandas de meio-ambiente, intrínsecos à gestão patrimonial;

III - administrar e orientar os assuntos que lhe forem afetados, analisando, acompanhando e monitorando ou conduzindo os processos administrativos respectivos;

IV - agregar aos processos administrativos as informações e atos de competência do Comandante do Exército, do EME e do Chefe do DEC, bem como elaborar pareceres administrativos de suporte às decisões;

V - propor a aplicação dos recursos financeiros fixados pela Portaria nº 17-SEF, de 25 de outubro de 2006, destinados ao atendimento das necessidades do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Exército; e

VI - realizar o acompanhamento dos recursos de interesse da gestão patrimonial imobiliária no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) do Governo Federal.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 12. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Chefe ou Vice-Chefe do DEC, mediante proposta do Diretor.

Art. 13. As substituições, no âmbito da Diretoria, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1) e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08).

Art. 14. As prescrições contidas neste Regulamento poderão ser detalhadas em Normas Gerais de Ação (NGA).

ANEXO

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

